

CAI

Reftemp

L 73

DEPOSITORY LIBRARY MATERIAL

- Z004



3 1761 11767241 0

Unemployment Insurance FACTS No 2

Unemployment Insurance Facts / No. 2

This is the second issue of "UI Facts".

Again an appeal is made to employers to ensure that this is read by the members of their staffs who are responsible for unemployment insurance matters.

Releasing Insurance Books — An employee's insurance book is an important document. If he leaves one employer to go to another, the new employer requires the book immediately and, indeed, is obliged to obtain it immediately.

If the employee's work ends and he makes a claim for unemployment insurance benefit, the insurance book must be submitted promptly to the local office. The lack of the book might well result in benefit being denied or at the very least delayed.

For these reasons, an employer is required under Section 123 of the Unemployment Insurance Regulations to deliver to his separating employee that employee's unemployment insurance book.

- a) *not later than the last day worked by the employee* where the employer terminates the employment; or
- b) during the day on which the employee requests the book or at the end of the last day worked, whichever is the later, in the case where the employee terminates the employment.

Where conditions (a) and (b) do not apply, the employer must deliver to the local office of the Unemployment Insurance Commission serving his establishment the unemployment insurance book of a separated employee not later than the eighth consecutive working day following the last day worked by that employee.

Contribution Records Maintained by a Public Accountant or Other Third Party—The fact that an employer engages the services of a public accountant or other third party to maintain his contribution records does not relieve the employer of the obligation to release insurance books as outlined above.

Obtaining an Employee's Unemployment Insurance Book — Every person who becomes employed in insured employment must, *within three days of becoming employed*, deliver his unemployment insurance book to his employer. It is also the employer's responsibility to obtain the unemployment insurance book from such employee within that period.

Where an employee is unable to produce his unemployment insurance book, the employer is obliged, within three days of hiring the employee, to request the nearest local office of the Commission to issue another insurance book. The request may be made on Form 413 "Request for Insurance Book", which may be obtained at the local office. The employer is requested to include on the form information showing the reasons for the employee's failure to produce the book, as well as the employee's social insurance number, full name and address and date and month of birth.

Failure of an employer to obtain an employee's insurance book at time of hiring or to release the book at time of separation delays the payment of benefit. This is unfair to the claimant, and employers are reminded that the unemployment insurance legislation provides penalties for failure to obtain or release an employee's insurance book.

KEEP THIS FACT SHEET FOR REFERENCE

Feuillet de renseignements

n° 2

A

assurance- chômage

Feuillet de renseignements n° 2 / Assurance-chômage

Voici le deuxième d'une série de feuillets de renseignements sur l'assurance-chômage.

On exhorte de nouveau les employeurs à s'assurer que ce feuillet soit lu par les membres de leur personnel qui s'occupent des questions ayant trait à l'assurance-chômage.

Remise des livrets d'assurance — Le livret d'assurance d'un employé est chose précieuse. Si un employé change d'emploi, son nouvel employeur doit disposer immédiatement du livret et, de fait, il est obligé de l'obtenir sans délai.

Si l'emploi prend fin et que l'employé dépose une réclamation de prestations d'assurance-chômage, il faut transmettre promptement le livret au bureau local. Sinon, on pourrait refuser de payer des prestations ou le paiement en serait au moins retardé.

Pour ces raisons, tout employeur doit, en vertu de l'article 123 des Règlements sur l'assurance-chômage, remettre à chaque employé, à sa cessation d'emploi, son livret d'assurance-chômage.

a) *au plus tard le dernier jour de travail de l'employé* lorsque c'est l'employeur qui met fin à l'emploi; ou

b) au cours de la journée où l'employé en fait la demande ou à la fin du dernier jour de travail, selon que l'un ou l'autre est le dernier lorsque c'est l'employé qui met fin à l'emploi.

Si ni l'une ni l'autre des deux conditions énoncées ci-dessus ne s'appliquent, l'employeur doit transmettre au bureau local de la Commission d'assurance-chômage qui dessert son entreprise le livret d'assurance-chômage de l'employé débauché au plus tard 8 jours après le dernier jour de travail de l'employé en cause.

Registres de contributions tenus par un comptable ou un autre tiers — Que l'employeur ait retenu les services d'un comptable ou d'un autre tiers pour tenir ses registres de contributions ne le soustrait pas à l'obligation de remettre les livrets d'assurance tel que décrit ci-dessus.

Comment on obtient le livret d'assurance-chômage de l'employé — *Dans les trois jours suivant son entrée en fonction*, une personne qui occupe un emploi assurable doit remettre son livret d'assurance-chômage à son employeur. Il incombe aussi à l'employeur de voir à obtenir le livret de l'assurance-chômage de l'employé au cours de cette même période.

Lorsqu'un employé est dans l'impossibilité de présenter son livret d'assurance-chômage, l'employeur doit, dans les trois jours qui suivent l'embauchage de l'employé, demander au bureau local de la Commission de délivrer un livret d'assurance. Il peut en faire la demande au moyen de la formule 413, Demande de livret d'assurance, que le bureau local met à sa disposition. L'employeur doit consigner sur la formule les raisons de la négligence de l'employé à présenter son livret, ainsi que son numéro d'assurance sociale, son nom et son adresse au complet, le jour et le mois de naissance.

La négligence de l'employeur à ne pas obtenir le livret d'assurance au moment de l'embauchage ou à le remettre au moment de la cessation d'emploi tarde le paiement des prestations. C'est injuste envers les réclamants et il est rappelé aux employeurs que des sanctions sont prévues par la Loi sur l'assurance-chômage à l'égard des personnes qui négligent d'obtenir ou de remettre les livrets d'assurance des employés dans le délai prescrit.

CONSERVEZ CE FEUILLET À TITRE DE RÉFÉRENCE